

## **Capitolato speciale d'appalto per servizio di archiviazione e gestione parte dei documenti cartacei del Comune di Falconara Marittima**

### **Art. 1) OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente appalto ha per oggetto il servizio di archiviazione (compresa l'eventuale presa in carico di nuova documentazione) e gestione (conservazione e consultazione) di parte dei documenti cartacei di deposito e correnti del Comune di Falconara Marittima.

Quale prestazione accessoria viene richiesta un'attività di consulenza archivistica specialistica, da fornire nella fase di presa in carico della documentazione del Comune di Falconara Marittima.

### **Art. 2) INIZIO E DURATA DEL SERVIZIO**

Il servizio avrà la durata **di 3 (tre) anni** decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto o, in pendenza di questo, dalla data del verbale di avvio del servizio in caso di consegna dello stesso in via d'urgenza.

L'Ente affidante si riserva la facoltà di procedere al rinnovo del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto originario per ulteriori 2 (due) anni senza che ciò costituisca in alcun modo un obbligo per l'Ente affidante medesimo.

L'Affidatario è comunque obbligato a continuare l'espletamento del servizio in oggetto, anche oltre il termine finale, nel limite massimo di 6 (sei) mesi, nelle more dell'espletamento della procedura di scelta del contraente e sino alla nuova individuazione dello stesso. In questo caso, rimangono inalterate tutte le condizioni e i prezzi stabiliti nel contratto.

Alla data di scadenza del contratto e/o dell'eventuale proroga, lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte dell'Amministrazione comunale.

L'aggiudicatario dovrà dimostrare di avere la piena disponibilità di locali idonei allo svolgimento del servizio e aventi le caratteristiche indicate al successivo articolo 4) entro 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva, pena la revoca dell'aggiudicazione stessa o, qualora il contratto sia già stato stipulato, l'immediata risoluzione dello stesso.

L'aggiudicatario dovrà comunque stipulare il contratto e iniziare il servizio entro 60 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva, pena la revoca dell'aggiudicazione stessa.

### **ART. 3) PRESA IN CARICO DEL MATERIALE: CARATTERISTICHE MINIME DEL SERVIZIO RICHIESTO**

Il Comune di Falconara Marittima ha in essere un contratto di appalto per i servizi di cui al presente capitolato e la ditta vincitrice, qualora diversa dall'attuale affidatario, avrà l'onere di conservare e continuare a gestire presso suoi locali circa 1.110 metri lineari di materiale già inventariato ed archiviato.

Inoltre, a richiesta dell'ente, dovrà prendere in carico (con le modalità di seguito indicate) ulteriori metri lineari di documentazione corrente e di deposito dei vari servizi comunali.

Il servizio prevede:

- Preso in carico iniziale del materiale già archiviato presso l'attuale gestore del servizio:

Il materiale già archiviato presso il fornitore esterno risulta già inscatolato e condizionato, e sarà trasportato fino al deposito dell'azienda aggiudicataria.

La documentazione ubicata presso il gestore uscente è pari a circa 1.110 metri lineari di materiale già inventariato ed archiviato.

Tale documentazione è attualmente affidata alla società Archivi Service s.r.l. con sede in via dell'Industria, 17, 60018 Montemarciano (AN) e custodita presso i locali siti in via Flaminia, 694, 60015 Falconara Marittima (AN).

**Tutti i costi relativi al trasferimento della documentazione al nuovo contraente sono a carico del vecchio gestore.**

È onere del nuovo contraente prendere contatti con il gestore uscente per le operazioni di trasferimento nel rispetto dei termini previsti nel presente capitolato.

Le operazioni di trasferimento dovranno prevedere l'adozione di misure atte a garantire l'integrità del materiale e il rispetto delle norme di sicurezza e concludersi entro 20 giorni lavorativi dal verbale di consegna del servizio.

Al Comune ed al nuovo contraente sarà fornito l'elenco su supporto informatico dei fascicoli da trasferire.

La responsabilità del nuovo contraente sulla custodia, conservazione e gestione di tale documentazione decorrerà dal momento della consegna del materiale.

In concomitanza con l'ultimo trasferimento della documentazione di archivio al nuovo contraente dovrà essere predisposto un verbale di chiusura delle attività di trasloco dell'archivio per attestare la corretta e completa presa in carico del materiale cartaceo in deposito presso il precedente gestore al nuovo contraente, che entrambi i gestori (uscente e nuovo) dovranno datare e firmare e che sarà consegnato in copia al referente del Comune di Falconara Marittima.

#### - Presenza in carico di nuova documentazione presso gli uffici comunali:

Su richiesta dell'amministrazione, e nel rispetto dei limiti di stanziamento del bilancio dell'Ente, si dovrà procedere all'inventariazione su supporto informatico del faldone, condizionamento e acquisto scatola/contenitore, codifica scatola, trasporto fino al deposito dell'azienda aggiudicataria. Tale presa in carico comprende anche eventuali sopralluoghi per visione dei locali e dei fascicoli oggetto di presa in carico, nonché la spolveratura dei documenti e verifica di assenza di agenti patogeni con eventuale intervento risanante.

Le operazioni di trasferimento dovranno prevedere l'adozione di misure atte a garantire l'integrità del materiale e il rispetto delle norme di sicurezza.

Al termine di ogni operazione di presa in carico l'aggiudicatario dovrà fornire all'Ente una lista contenente la specifica di tutta la documentazione oggetto del ritiro, così come suddivisa nei singoli contenitori/faldoni/scatole. Dovrà inoltre fornire al Committente e mantenere, per tutta la durata contrattuale, un file di data base contenente l'associazione effettuata tra il codice archivistico della scatola/contenitore ed il suo contenuto. Le informazioni che saranno riportate nel file saranno quelle deducibili dal frontespizio originale della scatole/contenitore.

#### **ART. 4) DEPOSITO E CUSTODIA DOCUMENTAZIONE: CARATTERISTICHE MINIME DEL SERVIZIO RICHIESTO**

Per garantire la possibilità di consultazione della documentazione archiviata, la celerità di consegna della stessa e limitare i costi per eventuali controlli e/o ricerche massive da parte del personale dell'Ente, i locali di archivio dovranno essere posizionati ad una distanza massima di 50 chilometri dalla sede comunale, calcolata percorrendo la viabilità ordinaria mediante verifica sul sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it) – itinerario più corto -, dove verrà indicato come luogo di provenienza la Sede comunale sita in Piazza Carducci n. 4 e come punto di arrivo l'indirizzo dei locali di archivio.

I locali dovranno essere idonei alla conservazione secondo le normative specifiche in materia, sia dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche e termoigrometriche, nonché dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso, ivi compresa la presenza di sistemi antintrusione o di vigilanza.

I locali devono prevedere spazi sufficienti per disporre il materiale già esistente e per accogliere nuovi versamenti di materiale nel periodo contrattuale.

I locali dovranno, inoltre, essere dotati di tutte le attrezzature specifiche per garantire un servizio "a regola d'arte". L'appaltatore dovrà garantire l'adeguamento dei locali e delle attrezzature in funzione dell'evoluzione normativa e tecnica del settore. Il Comune, nelle persone a ciò delegate, e/o la Soprintendenza Archivistica possono procedere a visite di ispezione degli archivi in qualunque momento.

L'archivio comunale è sottoposto alla normativa in materia di beni culturali e **il presente affidamento sarà soggetto ad autorizzazione dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica delle Marche**. A tal fine verrà comunicato alla suddetta Soprintendenza archivistica il nominativo dell'aggiudicatario e l'ubicazione dei locali dove verrà depositata la documentazione.

Il materiale d'archivio deve essere conservato nell'ambito dei locali adibiti a custodia non in promiscuità con altri materiali o documentazione che nulla hanno a che fare con la documentazione del Comune di Falconara Marittima.

Caratteristiche minime dei locali di deposito:

- essere collocati ad una **distanza massima di 50 Km dalla sede dell'Ente** (Falconara Marittima) al fine di consentire una rapida esecuzione delle operazioni di trasferimento;
- essere idonei per eventuali richieste (autorizzate dall'Ente) di consultazione in deposito e consentire rapide ispezioni da parte del personale dell'Ente eventualmente con personale della Soprintendenza;
- essere idonei all'utilizzo come archivio;
- rispettare tutte le condizioni ambientali, igieniche e termo-igrometriche per la conservazione del materiale cartaceo.
- essere in regola con la normativa antisismica, antincendio e di sicurezza degli impianti ed essere dotati di certificato antincendio, adeguato per la quantità di documentazione oggetto del servizio;
- essere dotati di sistemi antiscasso, antincendio, antifurto e sistemi di videosorveglianza e di controllo degli accessi;
- essere in regola con i requisiti dei D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. e 196/2003 e ss.mm.ii.;
- disporre di specifici comparti (scaffalature idonee) adibiti all'esclusivo uso di custodia e gestione degli archivi;
- essere nella piena ed esclusiva disponibilità del Fornitore (diritto di proprietà o altro diritto reale di godimento, contratto di locazione la cui scadenza prevista sia non inferiore a 5 anni dalla data di inizio del servizio);
- essere sufficientemente ampi per la consultazione della documentazione da parte del personale autorizzato dall'Ente presso il deposito del Fornitore. Ciò anche in funzione di un possibile esame di documentazione per la selezione per le procedure di scarto;

**L'aggiudicatario dovrà dimostrare il possesso della certificazione ISO 9001**

#### **ART. 5) RICERCHE DOCUMENTI SU RICHIESTA DELL'ENTE: CARATTERISTICHE MINIME DEL SERVIZIO RICHIESTO**

Il contraente deve consentire la consultazione del data-base di tutti i documenti in custodia.

È previsto che l'aggiudicatario possa dover ricercare e fornire all'Ente circa 50 documenti l'anno.

Tempistica consegna documenti: dovrà essere garantita una consegna giornaliera, che sarà effettuata direttamente da personale della ditta aggiudicataria, escludendo quindi la possibilità di utilizzo di corriere terzo, e comunque il documento richiesto dovrà essere fornito all'Ente entro 24 ore lavorative dalla richiesta, direttamente presso gli Uffici richiedenti, in aggiunta all'eventuale ritiro di documenti precedentemente consegnati.

In caso di urgenza: la consegna del documento, in originale o copia, dovrà avvenire entro **quattro** ore o nel minor tempo offerto in sede di gara e dovrà essere effettuata direttamente da personale della ditta aggiudicataria, escludendo quindi la possibilità di utilizzo di corriere terzo, direttamente presso gli Uffici richiedenti.

Ricerche massive: presso la sede dei locali utilizzati per l'archiviazione, l'azienda aggiudicatrice dovrà garantire la possibilità per i dipendenti dell'Ente di consultare i documenti depositati, mettendo a disposizione una sala consultazione e un operatore.

Dovrà essere ricompresa nel servizio la ricollocazione del documento nella sua scatola/contenitore una volta terminata l'attività di consultazione e quando verrà restituito al gestore del servizio.

#### **ART. 6) SCARTO PERIODICO DI ARCHIVIO: CARATTERISTICHE MINIME DEL SERVIZIO RICHIESTO**

Ogni anno, su richiesta dell'Ente, l'aggiudicatario dovrà provvedere ad effettuare lo scarto di archivio relativo alla documentazione depositata.

Al termine delle operazioni dovrà fornire copia di tutte le autorizzazioni/certificazioni richieste, tra cui quella di avvenuta distruzione.

È fatto obbligo all'Appaltatore di provvedere alla predisposizione degli elenchi di scarto del materiale che, per raggiunti limiti di tempo e previo accordo con l'Amministrazione, possono essere individuati per l'eliminazione.

Ai fini dell'ottenimento della necessaria autorizzazione da parte della Soprintendenza, l'Appaltatore dovrà redigere appositi elenchi di scarto e documenti accompagnatori da inviare al Comune, che

provvederà direttamente all'invio della richiesta di autorizzazione e riconsegnerà l'elenco, unitamente all'autorizzazione della Soprintendenza alla distruzione.

L'Appaltatore provvederà a propria cura e spese alla distruzione della documentazione, dandone comunicazione scritta al Comune, unitamente ad un dettagliato verbale delle operazioni di distruzione. Il Comune avrà cura di trasmettere il verbale alla Soprintendenza Archivistica delle Marche. L'Appaltatore è responsabile di erronea e/o non autorizzata distruzione di documenti ed, in tali ipotesi, sarà applicata la penale come previsto dal presente capitolato.

#### **ART. 7) RESTITUZIONE FINALE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Al termine del contratto, il gestore uscente dovrà prevedere a proprie spese e cura al trasporto del materiale archivistico in custodia dai propri locali alla sede comunale o ad altra destinazione preventivamente comunicata all'interno dell'ambito del Comune di Falconara Marittima o dei locali di archivio della ditta vincitrice dell'appalto, mantenendo intatta l'organizzazione fisica costituita.

L'appaltatore uscente e il nuovo contraente, su indicazione dell'Amministrazione comunale, considereranno il piano di trasferimento definitivo dei documenti. Il trasferimento deve avvenire unitamente ai contenitori (scatole) d'archivio e dovranno inoltre essere forniti i file contenenti informazioni per la gestione delle unità di archivio.

#### **Art. 8) CORRISPETTIVI A BASE D'ASTA E VALORE DELL'APPALTO**

A fronte dello svolgimento da parte dell'Appaltatore dei servizi previsti in questo contratto, il Comune di Falconara Marittima corrisponderà all'affidatario gli importi offerti in gara per le prestazioni di seguito indicate, di cui si indicano gli importi unitari a base d'asta:

Voce	Euro	Importo unitario a base d'asta	Unità di misura	Note
Canone mensile di archiviazione	Euro	1,30	per metro lineare	
Movimentazione/ricerca	Euro	2,20	per documento	Mod. Standard
		5,50		Mod. Urgente
Consegna del documento contenuto nella scatola o nel faldone in originale o copia	Euro	12,00	a consegna	Sia in mod. stantard che in modalità urgente
Consegna a mezzo email del documento scansionato	Euro	0,15	per foglio	
Sala consultazione	Euro	3,00	per faldone	
Presenza in carico archivio compreso costo scatola, trasporto ed ogni altro onere esclusivamente della nuova documentazione ubicata presso gli Uffici Comunali	Euro	14,00	per metro lineare	
Distruzione archivio	Euro	0,30	per Kg	

Negli importi di cui sopra sono ricomprese tutte le attività previste dal presente capitolato tra cui anche, a titolo esemplificativo, l'attività di consulenza archivistica specialistica, da fornire nella fase di presa in carico di nuova documentazione, per l'organizzazione dei fondi documentali del Comune di Falconara Marittima, le attività di aggiornamento dell'archivio, di verifica della documentazione da scartare per la distruzione, nonché le attività di restituzione al Comune o trasferimento al nuovo gestore a conclusione del contratto.

Sulla base degli importi unitari posti a base di gara viene stimato un valore del contratto, **per la durata dei tre anni, di € 53.448,00**, oltre IVA come di seguito specificato:

<b>ML DEPOSITATI</b>	<b>CANONE ANNUO</b>	<b>CONSULTAZIONI</b>	<b>IMPORTO ANNUO NETTO IVA</b>
1110	(€1,30x1110ml)= 17.316,00 €	500,00 €	17.816,00 €

<b>Importo base di gara (tre anni)</b>	<b>53.448,00 €</b>
<b>Eventuali depositi/scarto (nei tre anni)</b>	<b>15.000,00 €</b>
<b>Opzione rinnovo (due anni)</b>	<b>35.632,00 €</b>
<b>Opzione proroga (sei mesi)</b>	<b>8.908,00 €</b>
<b>Valore complessivo appalto</b>	<b>112.988,00 €</b>

Nel conteggio relativo alla base di gara non sono previsti gli eventuali ulteriori depositi e il servizio dello scarto/distruzione del materiale archiviato per sopraggiunti limiti di conservazione, che potranno essere richiesti, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per un importo aggiuntivo massimo di € 15.000,00 nel triennio e che saranno liquidati sulla base dei prezzi offerti in fase di gara;

#### **Art. 9) AGGIORNAMENTO CORRISPETTIVI**

All'inizio di ogni anno contrattuale, a partire dal secondo, gli importi riportati al precedente art. 8, ribassati sulla base dell'offerta presentata, verranno rivalutati, su richiesta dell'aggiudicatario, in base alla tabella ISTAT "Indice mensile nazionale dei prezzi al consumo per famiglie di operai ed impiegati", con parametro base quello della data di decorrenza del presente contratto.

#### **Art. 10) MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO**

Trattandosi di contratto a misura, il valore e i quantitativi dei servizi stimati da prestare non sono vincolanti per l'Amministrazione comunale e potranno subire variazioni, ferme restando le condizioni di affidamento e senza che la ditta affidataria possa sollevare eccezioni e pretendere indennità.

Il corrispettivo è dato dai prezzi unitari indicati in sede di gara nell'offerta economica presentata dall'aggiudicatario per i singoli servizi offerti, oltre IVA, moltiplicati per le quantità effettivamente rese.

Il pagamento del servizio avverrà al ricevimento di regolare fattura, avendo verificato la regolare esecuzione del servizio. La fatturazione dovrà avere cadenza bimestrale ed indicare il numero di contenitori custoditi e l'esatto numero di pratiche/fascicoli movimentati.

Il mandato di pagamento sarà emesso entro 30 giorni dal ricevimento di regolare fattura.

Per ritardato pagamento si applica l'interesse di mora fissato ai sensi dell'art. 1284 c.c. per interessi legali.

Per ogni altra condizione non espressamente prevista si rinvia alle normative vigenti.

In ogni fatturazione dovrà essere indicato anche il corrispettivo relativo alla custodia dei contenitori per il relativo periodo. La fattura relativa al bimestre sarà saldata una volta verificata l'effettiva e regolare prestazione del servizio per quantità, qualità e tempestività dello stesso.

Ai sensi della normativa vigente vige l'obbligo di **fatturazione elettronica**. Tutti i documenti contabili (fatture, bonifici, etc.) dovranno riportare il "Codice Identificativo di Gara" (C.I.G.), riferito al servizio, nonché il Codice Univoco Ufficio dell'Ente: **UF3FLX**.

Sui certificati di pagamento di ogni fattura verranno automaticamente trattenute le seguenti somme:

- lo 0,50% della rata mensile a garanzia degli adempimenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori;
- eventuali penali previste dal presente capitolato.

È facoltà della ditta richiedere che la trattenuta dello 0,5% venga applicata all'inizio del servizio o all'inizio di ciascun anno contrattuale rispettivamente sull'importo complessivo del contratto o sull'importo annuale.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato previa verifica della regolarità contributiva mediante Documento unico di regolarità contributiva (DURC). Qualora il documento attesti l'irregolarità contributiva, l'Amministrazione sospenderà il pagamento dovuto a tempo indeterminato, fino a quando non sarà regolarizzata la posizione contributiva, senza che la ditta possa eccepire sul

ritardo dei pagamenti medesimi. La ditta, pertanto, non potrà vantare pretesa al riconoscimento di interessi o danni per la sospensione del pagamento per i motivi di cui sopra.

Il presente affidamento soggiace alla normativa di cui alla legge 136/2010 e ss.mm.ii in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

#### **Art. 11) PENALITÀ**

L'Amministrazione ha l'insindacabile facoltà di imporre all'Appaltatore il pagamento di penali in caso di inadempimento e/o ritardo ad esso imputabile. Sono stabilite le seguenti penalità:

- a) ritardo nello svolgimento del servizio o nella conclusione della fase di presa in carico rispetto ai tempi stabiliti: € 250,00 al giorno;
- b) ritardo rispetto ai tempi previsti per i servizi di invio documenti a mezzo fax, posta elettronica, posta raccomandata, consegna diretta o nel ritiro documenti: € 100,00. Qualora il ritardo dovesse protrarsi oltre le 48 ore: € 300,00;
- c) erronea o non autorizzata distruzione dei documenti: € 350,00 per ogni documento distrutto;
- d) mancata esecuzione del servizio accessorio di cui all'art. 1 entro la scadenza che verrà indicata dall'Ente all'inizio del servizio: € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
- e) valutazione non positiva da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e delle Marche dell'"Elenco del materiale di scarto": € 500,00 per ciascun elenco.

Le penalità di cui ai commi precedenti sono aumentate del 50% in caso di recidiva. Il pagamento della penale non esonera l'Appaltatore dall'obbligazione di risarcire l'eventuale ulteriore danno arrecato al Comune a causa dell'inadempimento. L'applicazione della penale avverrà previa contestazione scritta all'Appaltatore a mezzo PEC. Quest'ultimo avrà quindici giorni di tempo per presentare controdeduzioni o giustificazioni, che saranno valutate dal Responsabile del Settore competente. Le suddette penali non esimono l'Appaltatore da rispondere di eventuali danni su richiesta del Comune. In tutte le ipotesi di cui sopra il Comune si riserva altresì la facoltà di affidare ad altra Impresa l'esecuzione del servizio, restando a carico dell'Appaltatore inadempiente sia la differenza per l'eventuale maggior prezzo rispetto a quello convenuto, sia ogni altro maggior onere o danno comunque derivante al Comune a causa dell'inadempimento. L'Appaltatore inadempiente non può sollevare contestazioni in merito alla qualità e al prezzo dei servizi così acquistati.

#### **Art. 12) GARANZIA DEFINITIVA**

A garanzia dell'esatto e tempestivo adempimento degli obblighi contrattuali derivanti dal presente appalto, l'aggiudicatario è tenuta a costituire e presentare prima della stipula del contratto e/o inizio del servizio garanzia definitiva ai sensi, modalità e importi di cui all'art 117 del D.Lgs. 36/2023.

La garanzia fidejussoria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del c.c., nonché l'operatività entro 15 giorni dalla richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 13) RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE E COPERTURE ASSICURATIVE**

L'Appaltatore assume completamente il rischio del servizio ed è direttamente responsabile di ogni danno di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecato a persone o cose o animali che dovesse derivare al proprio personale o a terzi nello svolgimento della prestazione oggetto del contratto, sollevando il Comune da ogni qualsivoglia responsabilità e senza alcun diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale. L'Amministrazione Comunale non assume altresì alcuna responsabilità per danni o incidenti a persone o cose che si verificano nell'ambito del servizio o ad esso connesse, che vedano coinvolto il personale fornito dall'Appaltatore, al quale è fatto obbligo di adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità del proprio personale o di terzi per non recare danni a beni pubblici e/o privati. Restano a carico dell'Appaltatore le eventuali spese anche giudiziali che il Comune dovesse sostenere per i danni provocati dall'Appaltatore. Il Comune trasmetterà all'Appaltatore le richieste di risarcimento danni eventualmente subiti e/o pervenute da terzi, connesse e comunque derivanti da prestazioni oggetto dell'appalto.

L'appaltatore si obbliga a manlevare e mantenere indenne il Comune da qualsiasi azione di responsabilità eventualmente promossa nei confronti di quest'ultimo in ragione dei suddetti inadempimenti e violazioni normative direttamente e indirettamente connessi all'esecuzione del presente contratto.

Il materiale consegnato deve essere coperto da assicurazioni con validità pari alla durata del contratto per responsabilità civile verso terzi, ivi compreso il Comune di Falconara Marittima e per smarrimenti, deterioramenti, incendi, furti, eventi atmosferici, atti vandalici ecc., per un massimale minimo di € 1.000.000,00.

Il materiale dovrà essere garantito sia durante la giacenza presso i locali della società aggiudicataria, sia durante i trasporti da e per le sedi del Comune di Falconara Marittima e/o della precedente/successiva società aggiudicataria.

Copia di tali assicurazioni deve essere consegnata all'Amministrazione comunale prima dell'inizio del servizio.

#### **ART. 14) PERSONALE**

Il personale impiegato nel servizio deve possedere i titoli professionali e/o le qualifiche adeguate a garantire la corretta esecuzione delle prestazioni in ogni loro fase, nel rispetto del capitolato e di tutte le vigenti normative di settore. È obbligo dell'affidatario adempiere a tutti gli obblighi relativi al personale, in materia di assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, contributive, previdenziali ed assistenziali, previste dalla normativa di settore, dai CCNL nonché da tutte le norme in materia di lavoro, ed in particolare di personale delle cooperative sociali, compresi i soci volontari. È obbligo dell'Appaltatore formare il personale e curarne il costante aggiornamento in relazione agli obblighi inerenti la prestazione nonché la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori in base al D.Lgs 81/2008 e s.m.i. In particolare, l'Appaltatore dovrà:

- aver provveduto alla valutazione dei rischi nell'azienda e nei luoghi di lavoro, nella scelta delle attrezzature, nella sistemazione dei luoghi e posti di lavoro per la sicurezza e salute dei lavoratori;
- aver individuato le misure di prevenzione ed i dispositivi di protezione individuali ove necessario;
- aver programmato le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Il CCNL applicato è il CCNL per i dipendenti dalle aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi – CONFCOMMERCIO (Cod. CNEL H011)

#### **ART. 15) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA E AFFIDAMENTO A TERZI IN CASO DI INADEMPIENZE E/O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Sono richiamati gli articoli del Codice Civile in materia di risoluzione del contratto.

Qualora si verificassero gravi inadempienze contrattuali, l'Amministrazione avrà facoltà di risolvere il contratto previa regolare diffida ad adempiere entro un congruo termine non inferiore a 15 giorni.

Il contratto è da intendersi risolto di diritto, a seguito di dichiarazione dell'Amministrazione comunale, inviata alla controparte, a mezzo PEC, in caso di:

- a) interruzione del servizio protratta per oltre 10 giorni, salvi i casi documentati di forza maggiore comunque imprevedibili;
- b) applicazione di n. 4 penalità di cui al presente capitolato;
- c) frode, gravi violazioni di normative vigenti in materia del servizio appaltato, inadempienze o reiterate disfunzioni dello stesso;
- d) mancato adeguamento ad eventuali segnalazioni, osservazioni, indicazioni da parte della Soprintendenza archivistica delle Marche;
- e) revoca dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica delle Marche;
- f) mancato reintegro della cauzione definitiva, eventualmente escussa, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Comune;
- g) cessazione di attività, o concordato preventivo, o fallimento, o stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'appaltatore;
- h) mancato adempimento degli obblighi relativi al personale, in materia di assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali;
- i) mancato adempimento delle norme in materia di lavoro;
- l) ogni altra inadempienza o fatto, qui non contemplati, che renda impossibile la prosecuzione del contratto, ai termini dell'art. 1453 e segg. del Codice Civile;
- m) non sia/siano impiegato/i il personale e/o le attrezzature e/o i locali d'archivio con i requisiti concordati;
- n) non sia garantita la sicurezza intrinseca della documentazione conservata;
- o) si sia omesso di stipulare o di rinnovare le polizze assicurative previste nel contratto;

p) l'appaltatore si trovi sottoposto ad una qualsiasi delle procedure concorsuali previste dalle leggi in materia;

r) per il persistere di cause di forza maggiore che impediscano l'esecuzione del contratto senza la possibilità, in un tempo ragionevole, di provvedere alla loro eliminazione;

s) nel caso di violazione delle norme relative al subappalto;

t) smarrimento, debitamente accertato, di documentazione presa in carico;

u) in ogni caso espressamente previsto nella documentazione di gara.

In caso di risoluzione del contratto ai sensi del Codice Civile, il Comune procederà secondo le seguenti modalità: si provvederà alla contestazione scritta della violazione con PEC all'indirizzo di posta certificata comunicato dall'aggiudicatario; l'impresa dovrà innanzitutto porre termine all'inadempimento e produrre giustificazioni scritte nei 15 gg. successivi al ricevimento della contestazione; in caso di perdurante inadempimento, mancata produzione delle giustificazioni o comunque di giustificazioni insoddisfacenti, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto.

In tutti i casi di risoluzione previsti dal presente articolo si farà luogo all'integrale incameramento della cauzione definitiva, fatti salvi gli eventuali maggiori danni da quantificare ed eventualmente decurtare dal corrispettivo dovuto.

In caso di risoluzione anticipata il Comune potrà rivalersi sulla cauzione definitiva, mediante semplice dichiarazione inviata a mezzo PEC, ed avrà diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute per l'ammontare eventualmente non coperto dalla suddetta cauzione.

In caso di risoluzione del contratto, l'Appaltatore è comunque tenuto, su richiesta del Comune, a garantire la prosecuzione del servizio all'atto del subentro di un nuovo appaltatore oppure fino alla ripresa in carico dell'archivio da parte del Comune stesso.

Resta inteso che in caso di risoluzione del contratto, l'Appaltatore dovrà impegnarsi ad assicurare l'esecuzione del servizio fino al subentro del nuovo contraente, onde evitare l'interruzione di un servizio di pubblica utilità.

Il Comune si riserva, in caso di inadempimento e/o risoluzione e/o decadenza dell'Appaltatore degli obblighi contrattuali, la facoltà di affidare a terzi il servizio, o la parte rimanente di questo, addebitando all'Appaltatore l'eventuale maggiore prezzo, ogni altro maggior onere o danno comunque derivante al Comune, che sarà trattenuto sui crediti o sulla cauzione. L'Appaltatore non può sollevare contestazioni in merito alla qualità e al prezzo dei servizi così acquistati. Nel caso di minor spesa, nulla compete all'Appaltatore. L'esecuzione in danno non esime l'Appaltatore dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere per fatti che hanno motivato la risoluzione.

Per quanto non espressamente previsto si applicano gli artt. 122, 123 e 124 del D.Lgs. 36/2023.

#### **Art. 16) RECESSO DA PARTE DELL'ENTE AFFIDANTE - DISPOSIZIONI PER LA REVISIONE DELLA SPESA PUBBLICA**

Ai sensi dell'art. 1671 del codice civile l'Ente Affidante può recedere dal contratto, anche se è stata iniziata la prestazione, purché tenga indenne l'affidatario delle spese sostenute, dei servizi eseguiti e del mancato guadagno.

Ai sensi dell'art. 1, comma 13, del D.L. 6 luglio 2012 n° 95 recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica, convertito con modificazioni nella L. 07.08.2012 n° 135, l'Ente Affidante, nel caso in cui abbia validamente stipulato il contratto per l'affidamento dei servizi oggetto della presente procedura, si riserva il diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto stesso, previa formale comunicazione all'Affidatario con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da CONSIP s.p.a. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999 n° 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'affidatario non acconsenta ad una modifica, proposta da Consip S.p.A., delle condizioni economiche, tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999 n° 488.

#### **Art. 17) SUBAPPALTO E CESSIONE DI CONTRATTO**

Ai sensi dell'art. 119, comma 1, del D.Lgs. 36/2023, il presente contratto non può essere ceduto a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 120, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 36/2023;

Il subappalto è consentito previa autorizzazione della stazione appaltante a condizione che:

- a) il subappaltatore sia qualificato per le lavorazioni o le prestazioni da eseguire;
- b) non sussistano a suo carico le cause di esclusione di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del presente Libro;
- c) all'atto dell'offerta siano stati indicati i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare.

In mancanza delle suddette indicazioni il subappalto è vietato.

Qualora ricorrano le ipotesi di cui all'art. 119, comma 11, del D.Lgs. n. 36/2016, la stazione appaltante provvede a corrispondere direttamente al subappaltatore, su espressa richiesta di quest'ultimo, l'importo dovuto per le prestazioni dallo stesso eseguite, previa trasmissione, da parte dell'appaltatore, della comunicazione delle prestazioni eseguite dal subappaltatore, con la specificazione del relativo importo e con proposta motivata di pagamento, ai sensi del suddetto art. 119 del D.Lgs. n. 36/2016.

#### **ART. 18) ALTRI OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE**

Oltre agli obblighi previsti dai precedenti articoli, sono a carico a carico dell'Appaltatore anche i seguenti obblighi:

- il trattamento economico, contributivo, assistenziale ed antinfortunistico per il personale impiegato nei servizi contrattuali, in conformità alle norme ed alle leggi vigenti;
- le spese relative alle polizze assicurative contrattualmente concordate;
- le spese generali, le imposte, gli oneri, i rischi ed ogni altra spesa necessari per la completa e corretta esecuzione dei servizi contrattuali, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare norme e prescrizioni vigenti o che entreranno in vigore successivamente alla stipula del contratto restano ad esclusivo carico dell'Appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale, e l'Appaltatore non può, pertanto, avanzare pretese di compensi, a qualsiasi titolo, nei confronti del Comune.

#### **Art. 19) MODIFICHE ORGANIZZATIVE E VICENDE SOGGETTIVE DELL'AFFIDATARIO**

L'Affidatario si obbliga a comunicare tempestivamente all'Ente Affidante ogni modificazione che interverrà negli assetti proprietari, nella struttura d'impresa e negli organismi tecnici ed esecutivi della stessa, dalla data di aggiudicazione sino alla scadenza del presente contratto.

L'Affidatario è inoltre tenuto a comunicare eventuali cessioni/affitti d'azienda o di ramo d'azienda, trasformazioni, fusioni e/o scissioni che dovessero avvenire dalla data di aggiudicazione sino alla scadenza del contratto.

#### **ART. 20) MODIFICHE CONTRATTUALI**

Le eventuali modifiche al contratto devono risultare per iscritto e devono essere concordate tra le parti, senza superare i limiti previsti dalla normativa in vigore in merito alle varianti in corso d'opera, salvo che siano imposte da norme di legge.

Si applica l'art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

#### **ART. 21) ACCESSO/RISERVATEZZA**

Le informazioni relative agli atti in custodia devono essere considerate come assolutamente riservate.

L'Appaltatore si impegna a prendere tutti i provvedimenti possibili necessari ad assicurare e proteggere la riservatezza dei documenti affidatigli, nei confronti di chiunque, ad eccezione delle persone incaricate dall'Ente nell'esercizio del contratto.

L'appaltatore deve adeguarsi alla normativa sulla privacy (D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.) e alla normativa specifica in materia archivistica per quanto riguarda la sicurezza dei dati.

Conseguentemente l'impresa aggiudicataria è tenuta a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

L'Appaltatore, in quanto consegnatario, è l'unico responsabile, sia penalmente che civilmente, della corretta tenuta e conservazione dei documenti presi in carico e del rispetto di tutte le vigenti normative in materia di trattamento e protezione dei dati personali e sensibili: dovrà quindi garantire l'integrità e l'inviolabilità dei documenti e/o dei dati conservati nei propri depositi, assicurare la sicurezza del trattamento delle informazioni e dei dati sensibili in essi contenuti, prevedere idonei livelli di protezione degli accessi.

L'Appaltatore deve nominare un responsabile del trattamento dei dati.

#### **Art. 22) OSSERVANZA CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'Affidatario con la firma del contratto dichiara di conoscere integralmente le norme previste dal D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di comportamento di Amministrazione" – adottato dal Comune di Falconara Marittima con Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 21/01/2014 e modificato con deliberazione Giunta Comunale n. 199 del 25/05/2016 e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle parti di tali Codici compatibili con la tipologia del rapporto che lega il personale del soggetto gestore del servizio al Comune. Il mancato rispetto degli specifici ambiti dei Codici medesimi costituisce causa di risoluzione del contratto.

#### **ART. 23) COMUNICAZIONI CONTRATTUALI E SPESE**

Le comunicazioni richieste dal contratto devono essere fatte, **mediante posta elettronica certificata**, secondo le specifiche modalità di volta in volta indicate dalle presenti disposizioni o che si renderanno necessarie durante l'esecuzione, presso i recapiti indicati dalla Ditta in sede di offerta.

Il contratto verrà redatto mediante **scrittura privata non autenticata** con firme digitali.

Le spese contrattuali complessive saranno interamente a carico dell'Appaltatore senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Ente appaltante.

#### **ART. 24) ELEZIONE DI DOMICILIO**

A tutti gli effetti contrattuali, l'Appaltatore elegge domicilio legale presso la propria sede legale risultante dal Certificato della Camera di Commercio, industria e artigianato.

#### **ART. 25) DISPOSIZIONI FINALI E NORME DI RINVIO**

L'appalto è soggetto all'osservanza di tutte prescrizioni e normative indicate nel presente Capitolato, nei documenti di gara ed a tutte le altre vigenti disposizioni legislative in materia.

L'Appaltatore è tenuto comunque al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione del servizio e durante il rapporto contrattuale. Nulla potrà essere richiesto o preteso dall'appaltatore per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Capitolato, si rinvia alla normativa vigente.

#### **ART. 26) FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi contestazione inerente l'interpretazione o esecuzione del contratto, il Foro competente esclusivo sarà quello di Ancona.